Université Paris Nanterre
200 avenue de la République
92001 Nanterre Cedex
www.parisnanterre.fr

Adjoint.e en gestion administrative
(Concours Externe)

Corps : Adjoint.e technique de recherche en formation
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : Adjoint.e en gestion administrative
Nombre de postes offerts : 3
Localisation du poste : Université Paris Nanterre

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

MISSIONS :

L'Adjoint.e technique exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs…), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

CONNAISSANCES ET COMPETENCES :

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte

- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales :

- Sens de l’organisation
- Réactivité
- Sens du relationnel